



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019**  
**(Contendo as Retificações nº 01 e 02)**

A **Prefeitura Municipal de Itapeva** no uso de suas atribuições legais, mediante autorização contida no Processo Administrativo nº 2018188566 faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pela Lei nº 1.777/2002 e 2.789/2008, mediante nomeação pelo Regime Estatutário das diversas carreiras permanentes.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

**I N S T R U Ç Õ E S   E S P E C I A I S**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Itapeva**.

1.2. O **Concurso Público** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número de vagas de ampla concorrência, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos e o valor da inscrição, são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**TABELA I**

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>CR</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
201	Operador de Máquinas Pesadas	02	10	R\$ 1.587,50 40 horas	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	R\$ 34,00
202	Motorista Carteira D	01	20	R\$ 1.323,92 40 horas	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e Curso de Transporte Coletivo	R\$ 34,00

### ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	CR	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições
301	Monitor de Turismo	1	10	R\$ 1.034,34 40 horas	Ensino Médio completo e técnico em turismo.	R\$ 45,00
302	Assistente de Tesouraria	1	10	R\$ 1.565,89 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
303	Oficial de Administração	1	80	R\$ 1.103,23 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
304	Cuidador de Paciente de Residência Terapêutica	1	80	R\$ 1.034,34 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
305	Auxiliar de Odontologia	1	10	R\$ 1.213,59 40 horas	Ensino Médio completo em curso devidamente reconhecido pelo MEC e curso de Auxiliar ou Atendente de Consultório Dentário ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante para Auxiliar de Saúde Bucal/Auxiliar de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	R\$ 45,00
306	Auxiliar de Farmácia	1	10	R\$ 1.034,34 40 horas	Ensino Médio completo em curso devidamente reconhecido pelo MEC, com experiência comprovada em atendimento em farmácia de no mínimo 1 (um) ano.	R\$ 45,00
307	Secretário de Escola	1	10	R\$ 1.698,65 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
308	Auxiliar de Biblioteca	1	10	R\$ 1.103,23 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
309	Monitor de Educação Infantil	5	75	R\$ 1.475,15 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
310	Orientador de Alunos	1	10	R\$ 1.103,23 40 horas	Ensino Médio completo, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	R\$ 45,00
311	Técnico Contábil	1	10	R\$ 1.837,41 40 horas	Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Classe - CRC.	R\$ 45,00
312	Técnico de Informática	1	10	R\$ 1.268,74 40 horas	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.	R\$ 45,00
313	Técnico de Raio X	1	10	R\$ 1.268,74 20 horas	Formação Completa em Ensino Médio com Habilitação Profissional técnica de nível médio na área.	R\$ 45,00

### ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	CR	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições
401	Agente de Planejamento e Orçamento	1	10	R\$ 2.746,98 40 horas	Nível superior completo em tecnologia em gestão pública ou bacharelado em administração pública, ciências contábeis, direito, economia ou gestão pública, com inscrição ativa no respectivo conselho de classe	R\$ 57,00
402	Médico Clínico Geral	13	5	R\$ 3.890,06 15 horas*	Ensino Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)	R\$ 57,00
403	Médico Ginecologista/Obstetra	3	5	R\$ 3.890,06 15 horas*	Ensino Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)	R\$ 57,00
404	Médico Pediatra	1	5	R\$ 3.890,06 15 horas*	Ensino Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido	R\$ 57,00

					pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)	
405	Médico Auditor	1	5	R\$ 3.890,06 15 horas*	Ensino Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)	R\$ 57,00
406	Médico Psiquiatra	2	5	R\$ 3.890,06 15 horas*	Ensino Superior em Medicina, registro no Conselho Regional de Classe e comprovação de Especialidade Médica (Título fornecido por Sociedade da Especialidade do cargo a ser ocupado, reconhecido pela Associação Médica Brasileira-AMB, ou ainda Certificado de Conclusão de Curso de Especialização reconhecido por Órgãos Oficiais ou Certificado de Conclusão de Residência Médica reconhecido por Órgão oficial competente)	R\$ 57,00
407	Nutricionista	1	10	R\$ 2.411,60 40 horas	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.	R\$ 57,00
408	Cirurgião Dentista	1	5	R\$ 2.275,46 15 horas*	Ensino Superior na área específica e registro no Conselho de Classe.	R\$ 57,00
409	Supervisor de Educação Básica	1	10	R\$ 4.800,05 40 horas	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9394/96 lato sensu ou stricto sensu Especialização em Administração Escolar. Ter dez anos de efetivo exercício no magistério público.	R\$ 57,00
410	Diretor de Escola	2	10	R\$ 4.143,19 40 horas	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em Educação nos termos do Art. 64 da Lei Federal 9394/96 lato sensu ou stricto sensu especialização em Administração Escolar. Ter oito anos de efetivo exercício no magistério público.	R\$ 57,00
411	Coordenador Pedagógico	1	10	R\$ 3.858,80 40 horas	Ensino Superior em Licenciatura Plena com Habilitação específica em qualquer área/disciplina e 5 anos de efetivo exercício no magistério.	R\$ 57,00
412	Professor PEB I - Ensino Fundamental	5	20	R\$ 2.243,71 30 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Magistério em nível médio, com Habilitação em Educação Infantil ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental; reconhecido por órgão competente.	R\$ 57,00
413	Professor PEB II - Arte	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
414	Professor PEB II - Geografia	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
415	Professor PEB II - História	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
416	Professor PEB II - Inglês	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
417	Professor PEB II - Língua Portuguesa	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
418	Professor PEB II - Ciências	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
419	Professor PEB II - Matemática	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental anos finais.	R\$ 57,00
420	Professor PEB II - Educação Física	1	10	18,07 hora aula Mínima de 10 horas/aulas	Habilitação específica de grau superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina, para a Docência no Ensino Fundamental. Registro no Conselho de classe - CREF.	R\$ 57,00

\* Para os cargos de médicos e dentistas, os candidatos poderão solicitar a ampliação das horas semanais de 15 horas para 40 horas com aumento proporcional da remuneração.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Todos os cargos contam com os benefícios abaixo citados:

1.6.1. Vale Transporte Municipal;

1.6.2. Vale Alimentação;

1.6.3. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo da **Prefeitura Municipal de Itapeva**, vigente à época da contratação.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item **14.5** do **Capítulo 14**, deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**;

2.1.7. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário da **Prefeitura Municipal de Itapeva**, demitido por justa causa nos últimos três anos que antecedem a contratação.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **12 de julho às 15h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 12 de agosto de 2019**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de cadastro no site. Quando abrir a tela de inscrição, deve-se conferir todos os dados pessoais e, caso seja necessário, realizar as alterações;

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição;

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor apontado na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **Prefeitura Municipal de Itapeva** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de agosto de 2019**, primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido;

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento, e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Itapeva** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins;

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado;

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido;

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário;

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário;

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Itapeva** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período de aplicação das provas do Concurso Público, observada a TABELA DE PERÍODOS DE PROVA POR CARGO, item 8.1.6 do deste edital.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição em um único período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para mesmo cargo, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento;

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição;

3.8.5. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. A partir **das 17h do dia 16 de agosto de 2019**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período de **19 a 20 de agosto de 2019**, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, cópia autenticada em cartório do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.11.4. A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público;

3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.11.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. O tempo concedido à amamentação não será compensado durante o período de realização da prova;

3.11.7.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

3.11.7.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

3.11.7.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

3.11.7.5. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá realizar a solicitação no ato da inscrição;

3.11.9. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 16 de agosto de 2019**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.9.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.10. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período entre **19 e 20 de agosto de 2019**, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.1. O candidato aprovado e convocado para nomeação que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o Concurso Público terá anulado todos os atos praticados no certame.

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**, por meio de perícia médica admissional, sendo composta por uma equipe multiprofissional, sendo de um médico e três profissionais da carreira a que o candidato está concorrendo;

4.5.2. A equipe multiprofissional responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

4.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

4.5.4. A equipe multiprofissional responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.9. O acesso ao link para envio dos documentos relativos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

- a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
- b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.13.1. As pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;
- 4.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data prevista de **16 de agosto de 2019**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período entre **19 e 20 de agosto de 2019**, através do site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- 4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data provável de **12 de setembro de 2019, às 17h**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.
- 4.16. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.17. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

5.1. Os candidatos amparados em uma das Leis Municipais nº 4.212, de 14 de fevereiro de 2019 e nº 2854 de 07 de março de 2009, poderão realizar, no período de **15 a 16 de julho de 2019**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 4212 os candidatos doadores de medula óssea cadastrados no Registro Nacional de Doadores de Medula óssea (REDOME).

5.1.1.1.1. Para comprovação o candidato deverá encaminhar documentação que comprove o cadastro do candidato no REDOME e a efetiva realização do procedimento.

5.1.1.2. Considera-se para o enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 2.854 somente doação de sangue promovida pela Santa Casa da Misericórdia de Itapeva.

5.1.1.2.1. A comprovação da qualidade de doador de sangue será

efetuada através de envio de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto deverá discriminar o número e a data que foram realizadas as doações.

5.2. Para usufruir da isenção, as pessoas amparadas no item 5.1. deverão comprovar a sua condição no ato da inscrição e encaminhar documentação.

5.3. O candidato deverá encaminhar a documentação que comprove o seu enquadramento na **Lei Municipal nº 4.212, de 14 de fevereiro de 2019 e Lei Municipal nº 2854 de 07 de março de 2009** conforme descrito nos itens 5.1.1.1.1. e 5.1.1.2.1., durante o período de **15 a 16 de julho de 2019** para o endereço do Instituto Nosso Rumo, situado na rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP: 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo.

5.4. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

5.4.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou por procuração.

5.6. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data provável de **22 de julho de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na “Área do Candidato”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

5.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período entre **23 e 24 de julho de 2019**, pelo site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.

5.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data provável de **29 de julho de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.9. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)** e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado até o dia **13 de agosto de 2019**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

5.10. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

6.1. Nos termos da Lei nº 2.729, de 05 de abril de 2008, serão aceitos pedidos redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, com redução de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste edital, para candidatos que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

6.1.1. Sejam estudantes regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

6.1.2. Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

6.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 6.1.1. e 6.1.2., deverá solicitar a redução do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

6.3. Para a comprovação da situação prevista no item 6.1.1. o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada da certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, comprovando a sua condição estudantil ou carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação estudantil e;

6.4. Para comprovação da situação prevista no item 6.1.2. o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do comprovante de renda para condição de baixa renda ou cópias autenticadas da CTPS (folha da foto, folha de dados, folha do último registro e folha subsequente em branco) para condição de desempregado;

**6.5. Declaração de próprio punho devidamente datada e assinada.**

6.6. O candidato deverá encaminhar a documentação que comprove o seu enquadramento na Lei nº 2.729, de 05 de abril de 2008, conforme descrito nos itens 6.3, 6.4 e 6.5. durante o período de **15 e 16 de julho de 2019** para o endereço do Instituto Nosso Rumo, situado na rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP: 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo.

6.7. Será considerada nula a redução do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

6.7.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

6.7.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

6.8. Não será aceita solicitação de redução do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

6.9. Ao término da apreciação dos requerimentos de redução do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data provável de **22 de julho de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na “Área do Candidato”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

6.10. O candidato que tiver sua solicitação de redução de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período entre **23 e 24 de julho de 2019**, pelo site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.

6.11. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de redução do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data provável de **29 de julho de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

6.12. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de redução do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto**

**Nosso Rumor** ([www.nossorumor.org.br](http://www.nossorumor.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado até o dia **13 de agosto de 2019**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

6.13. O **Instituto Nosso Rumor** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

#### TABELA DE PROVAS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ITAPEVA

Nível Fundamental Completo			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
Operador de Máquinas Pesadas Motorista Categoria D	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prova Prática	Conforme previsto no Capítulo 11	

Nível Médio/Técnico			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
Assistente de Tesouraria Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Odontologia Cuidador de Paciente de Residência Terapêutica Monitor de Educação Infantil Monitor de Turismo Oficial de Administração Orientador de Alunos Secretário de Escola Técnico Contábil Técnico de Informática Técnico de Raio X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10

Nível Superior Completo			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
Agente de Planejamento e Orçamento	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
	Títulos	Conforme Previsto no Capítulo 10	
Médico Clínico Geral Médico Ginecologista/ Obstetra Médico Pediatra Médico Auditor Médico Psiquiatra Nutricionista Cirurgião Dentista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
	Títulos	Conforme Previsto no Capítulo 10	

Supervisor de Educação Básica Diretor de Escola Coordenador Pedagógico Professor PEB I – Ensino Fundamental Professor PEB II – Arte Professor PEB II – Ciências Professor PEB II – Educação Física Professor PEB II – Geografia Professor PEB II – História Professor PEB II – Inglês Professor PEB II – Língua Portuguesa Professor PEB II – Matemática	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 5 10
	Títulos	Conforme Previsto no Capítulo 10	

7.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Itapeva/SP**, na data prevista de **22 de setembro de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial do Município de Itapeva* e na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo;

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir do dia **12 de setembro de 2019**, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.1.6. As provas serão aplicadas em dois períodos, cujos horários serão definidos no Edital de Convocação, em conformidade com as tabelas especificadas abaixo:

## TABELA DE PERÍODOS DE PROVA POR CARGO

PERÍODO X
201 – Operador de Máquinas Pesadas
301 – Monitor de Turismo
302 – Assistente de Tesouraria
304 – Cuidador de Paciente de Residência Terapêutica
306 – Auxiliar de Farmácia
307 – Secretário de Escola
308 – Auxiliar de Biblioteca
309 – Monitor de Educação Infantil
311 – Técnico Contábil
312 – Técnico de Informática
313 – Técnico de Raio X
402 – Médico Clínico Geral
409 – Supervisor de Educação Básica
411 – Coordenador Pedagógico
414 – Professor PEB II - Geografia
416 – Professor PEB II - Inglês
418 – Professor PEB II - Ciências

PERÍODO Y
202 – Motorista Carteira D
303 – Oficial de Administração
305 – Auxiliar de Odontologia
310 – Orientador de Alunos
401 – Agente de Planejamento e Orçamento
403 – Médico Ginecologista/Obstetra
404 – Médico Pediatra
405 – Médico Auditor
406 – Médico Psiquiatra
407 – Nutricionista
408 – Cirurgião Dentista
410 – Diretor de Escola
412 – Professor PEB I - Ensino Fundamental
413 – Professor PEB II - Arte
415 – Professor PEB II - História
417 – Professor PEB II - Língua Portuguesa
419 – Professor PEB II - Matemática
420 – Professor PEB II - Educação Física

8.1.7. Os períodos X e Y de que trata o subitem 7.1.6. deste Edital serão definidos somente por ocasião da publicação do Edital de Convocação. A distinção entre X e Y, neste Edital, serve apenas para informar aos candidatos quais cargos terão aplicação em períodos diferentes, não representando, neste momento, os períodos reais de aplicação.

8.2. Na data prevista de **23 de setembro à 0h até 24 de setembro de 2019 às 23h59**, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2 e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de **cargo** e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 17h30 ou através de chamado via site na aba “Dúvidas frequentes/contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital;

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.4.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

8.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital;

8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

8.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

8.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**8.7. Quanto às Provas Objetivas:**

8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

8.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.8. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

8.8.1. Após o período de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a

Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

8.8.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**.

8.8.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.9. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.9.1. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

8.9.2. O Caderno de Questões será disponibilizado no link de visualização do gabarito provisório, durante o período de recursal deste gabarito, no site do Instituto Nosso Rumo.

8.10. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo;

8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo;

8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.11.2. Excetuada a situação prevista no item 3.11 do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.17. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data prevista de **04 de outubro de 2019 às 11 horas**.

8.18. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

## **9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **os candidatos** aos cargos de **nível superior habilitados na Prova Objetiva**, conforme estabelecido no item **9.3. do Capítulo 9** deste Edital.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

10.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição;

10.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

10.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

10.2.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos de Títulos **deverão ser encaminhados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais ou cópias simples.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou

reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

10.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

10.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. O nível de escolaridade exigido como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerado como Título.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

10.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

10.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO cargo</b> .	5,0	5,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados de cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO cargo</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO cargo</b> .	1,5	1,5	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>autenticação</b> e da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> da cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## **11. DAS PROVAS PRÁTICAS**

11.1. Concorrerão à Prova Prática **os candidatos habilitados na Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **item 9.3. do Capítulo 9.** deste Edital, somente ao cargo: **201 – Operador de Máquinas Pesadas e 202 – Motorista Carteira D.**

11.2. A Prova Prática será realizada na cidade de Itapeva, na data prevista de **27 de outubro de 2019**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

11.2.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.2.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2., deste capítulo.

11.2.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE A SER AFERIDA
201	Operador de Máquinas Pesadas	30
202	Motorista Carteira D	40

11.3.1 A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

11.3.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.3.2. Os candidatos inscritos para o cargo de 201 – Operador de Máquinas Pesadas e 202 – Motorista Carteira D, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar **CNH – Carteira Nacional de Habilitação** original, com a categoria “D”, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.3.2.1. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.3.3. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados e/ou em equipamentos adequados à prática da função.

11.4. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

11.7. Será considerado, na avaliação da Prova Prática para o cargo: 201 – Operador de Máquinas Pesadas e 202 – Motorista Carteira D, os seguintes aspectos:

11.7.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo-função, em conformidade a descrição apontada no Anexo I.

11.7.2. A Prova Prática terá sua avaliação composta por quatro itens:

- Iniciativa e Apresentação;
- Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
- Habilidade e atenção na execução da tarefa;
- Produto final resultante da tarefa.

11.7.3. Para cada um dos itens descritos no subitem 11.7.2., haverá uma escala de conceitos onde cada um representará uma pontuação específica, conforme segue:

- Insatisfatório = 0 (zero) pontos
- Regular = 5 (cinco) pontos
- Bom = 15 (quinze) pontos
- Ótimo = 25 (vinte e cinco) pontos

11.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório

11.10. O candidato considerado NÃO APTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.12. O resultado provisório da prova prática será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo em 01 novembro de 2019.**

11.13. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e habilitados para realização da

Prova Prática serão convocados para realizar esta fase e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

11.14. Informações adicionais sobre a aplicação da prova prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação da Prova Prática.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescida da nota de Avaliação de Títulos (quando houver/for habilitado).

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos habilitados no certame — e uma específica, para os candidatos com necessidades especiais.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial do Município de Itapeva*.

12.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;

12.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;

12.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

12.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Políticas de Saúde;

12.7.8. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;

12.7.9. Obter maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

12.7.10. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.11. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público;

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **Prefeitura Municipal de Itapeva**, o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação do resultado das inscrições efetivadas; divulgação das inscrições reservadas às pessoas com necessidades especiais; divulgação das solicitações de condições especiais para a realização da prova; indeferimento das inscrições com solicitação de isenção; indeferimento das inscrições com solicitação de redução; divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação dos resultados provisórios referentes à Avaliação de Títulos; resultado provisório da Prova Objetiva; resultado provisório da Prova Prática.

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.2.2 e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

- 13.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- 13.9.5. Contra terceiros;
- 13.9.6. Com teor que despreze a Banca Examinadora;
- 13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais;
- 13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.
- 13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Itapeva**.
- 14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. À **Prefeitura Municipal de Itapeva** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.3. **Os candidatos que vierem a ser convocados pela Prefeitura Municipal de Itapeva serão contratados conforme preceitos legais que regem a matéria.**
- 14.4. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.4.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial do Município de Itapeva* e o candidato deverá se apresentar à **Prefeitura Municipal de Itapeva** no prazo estabelecido.

- 14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:
  - ✓ 01 (uma) fotos 3 x 4 recente (colorida e sem data);
  - ✓ Comprovante da conta bancária;
  - ✓ Exame médico;
  - ✓ Folha Complementar para cadastro de servidor
  - ✓ Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com as respectivas averbações, se for o caso;
  - ✓ Comprovante de residência (com CEP);
  - ✓ Todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizadas (página da foto, qualificação civil e anotações de contratos existentes e a próxima página em branco);
  - ✓ Cédula de Identidade - RG;
  - ✓ Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - ✓ Documento de inscrição no PIS
  - ✓ Documento de inscrição no PASEP
  - ✓ Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS – expedido pelo INSS;
  - ✓ Certificado de conclusão de escolaridade conforme exigência do cargo;
  - ✓ Comprovação de inscrição em órgão de classe e de pagamento da última anuidade;
  - ✓ Comprovação de tempo de serviço mínimo exigido para o exercício do cargo, se for o caso;
  - ✓ Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino, **cuja idade seja inferior a 46 (quarenta e seis) anos de idade;**

- ✓ Título de eleitor;
- ✓ Comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- ✓ Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- ✓ Certidão de Objeto e Pé – Criminal
- ✓ Certidão de Execução Criminal
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos;
- ✓ Atestado ou caderneta de vacinação obrigatória dos filhos menores de **06 (seis) anos de idade** ou equiparado;
- ✓ Comprovante semestral de frequência à escola dos filhos menores de 14 anos de idade ou equiparado;
- ✓ Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
- ✓ Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio.

14.5.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

14.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Itapeva** poderá solicitar documentos complementares.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura Municipal de Itapeva**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

14.6.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

14.7. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.8. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Portaria da **Prefeitura Municipal de Itapeva**.

14.8.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria da **Prefeitura Municipal de Itapeva**;

14.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

14.8.3. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Itapeva**, conforme o disposto nos itens 15.9 e 15.10, do **Capítulo 15**, deste Edital.

14.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapeva.

15.2. Serão publicados no *Diário Oficial do Município de Itapeva* apenas o resultado final do Certame somente dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final é de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela **Prefeitura Municipal de Itapeva**.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial do Município de Itapeva*, com **exceção** aos candidatos que contrataram o serviço adicional para adquirir este documento em forma de certificado de aprovação.

15.4. A **Prefeitura Municipal de Itapeva** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.7. Caberá à **Prefeitura Municipal de Itapeva** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

15.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Itapeva*.

15.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **Prefeitura Municipal de Itapeva na Coordenadoria de Recursos Humanos**, situada à Rua Cel. Levino Ribeiro, 1006 – Centro – Itapeva/SP pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

15.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.11. A **Prefeitura Municipal de Itapeva** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.11.1. Endereço não atualizado;

15.11.2. Endereço de difícil acesso;

15.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.12. A **Prefeitura Municipal de Itapeva**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.14. A **Prefeitura Municipal de Itapeva** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.15. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.16. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.17. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Itapeva** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Itapeva, 12 de julho de 2019.

**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar motoniveladoras, pá-carregadeiras, retroescavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;

Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA CARTEIRA D**

Dirigir e conservar veículos automotores, de frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas, caminhoneta, caminhões e outros veículos, manipulando os comandos de marcha, direção, conduzindo-os em tráfego determinado, de acordo com o Código Nacional de Trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, e outros;

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Transportar, coletar e entregar cargas em geral, movimentar cargas volumosas e pesadas;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários além de outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Controlar e orientar o embarque e desembarque dos servidores, zelando pela integridade física e moral deles;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;

Observar o limite de passageiros preestabelecido;

Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição, manutenção ou troca dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **MONITOR DE TURISMO**

Dá assistência aos turistas no tocante a aquisição de vistos, passaportes, atestados de saúde e outros documentos competentes para possibilitar o preenchimento das exigências legais em tempo hábil;

Indica e acompanha os turistas aos lugares e obras de maior interesse geral, como monumentos, edifícios, pontes, museus e galerias de arte, mencionando seus nomes localização e outros dados;

Orienta os turistas na programação de visitas individuais, indicando-lhes os locais agradáveis, mais próximos para atender interesses e preferências de cada participante;

Faz breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais escolhidos indicando datas e fatos históricos e dando outras informações pertinentes para proporcionar aos visitantes o conhecimento da história e de desenvolvimento artístico social do local visitado;

Indica aos turistas os locais para refeições ou descanso, obedecendo as solicitações recebidas, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade e responsabilidades elevadas, compreendendo o exercício das funções de formulação do planejamento dos planos setoriais de desenvolvimento econômico, social e ambiental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

Formular, implantar e avaliar os sistemas, processos e métodos nas áreas de orçamento, finanças públicas e gestão fiscal;

Supervisionar, coordenar, direcionar e executar trabalhos especializados de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica;

Realizar o desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária;

Realizar a pesquisa, análise e interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;

Realizar a supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos orçamentários e financeiros alcançados pelos gestores públicos;

Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões;

Realizar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;

Marcar consultas e controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando-os para mantê-la organizada;

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

Preencher e anotar as fichas clínicas;

Manter em ordem o arquivo e o fichário;

Revelar e montar radiografias intra-orais;

Preparar o paciente para o atendimento;

Auxiliar no atendimento ao paciente;

Instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;

Promover isolamento do campo operatório;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Confeccionar modelos em gesso;

Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, orientando na aplicação de flúor, bem como demonstrando as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;

Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;

Proceder a limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e manutenção dos equipamentos e do ambiente de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Executar suas atividades sob supervisão de profissional farmacêutico;

Receber, conferir notas de compra, registrar entradas e saídas de medicamentos;

Organizar e encaminhar medicamento e produtos correlatos;

Elaborar relatórios gerenciais;

Realizar a dispensação de medicamentos e correlatos, de forma cordial e humanizada, mediante solicitação/ prescrição médica, utilizando sistema informatizado e durante o atendimento, ler a prescrição, conferir nome e dosagem do medicamento, em caso de dúvida confirmar com o farmacêutico responsável;

Conferir e manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no atendimento, verificar o uso correto dos mesmos através do histórico, sempre orientando os pacientes no uso correto da medicação;

Organizar e manter o estoque de medicamentos ordenado às prateleiras;

Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;

Conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos;

Conhecer as normas técnicas e elencos oferecidos para dispensação de medicamento nas Unidades de Saúde do Município, informando ao farmacêutico quando detectar a necessidade de um maior acompanhamento ou intervenção do mesmo junto ao médico, equipe de saúde;

Desempenhar tarefas afins.

### **TÉCNICO DE RAIOS X**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;

Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;

Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;

Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;

Supervisionar equipe de trabalho.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA**

Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;

Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado, consultas, exames e procedimentos médicos em geral;

Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;

Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares e encaminhar ao especialista;

Analisar e interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso;

Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;

Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas;

Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos e ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando diagnóstico, conduta e evolução da doença;

Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração;

Emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas;

Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito para atender às determinações legais;

Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas);

Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;

Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.

### **MÉDICO AUDITOR**

Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;

Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;

Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;

Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;

Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; apuração de denúncia, normas de vigilância sanitária para estabelecimentos de saúde. Financiamento do SUS: formas de repasse de Recursos Federais; programas financiados pelo piso da Atenção Básica; Utilização de recursos federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS programa de Saúde da Família. Programa de Saúde da mulher. Programa de saúde da criança. Programa de hipertensão. Programa de diabetes. Programa de controle da tuberculose. Programa de controle da hanseníase. Programa de Saúde Mental. Modelo de Atenção. Regulação Assistencial. Constituição brasileira na área da saúde. Código de Ética Médica.

Realizar procedimento de auditoria para pagamento de Produção Ambulatorial no SUS / SIGTAP.

Realizar procedimento de liberação de Atualização de Internação Hospitalar. Procedimentos de liberação de Autorização de Procedimentos de Média e Alta Complexidade.

Realizar autorização de procedimentos conforme protocolo SISREG. Seguir normatizações e rotinas estabelecidas pela Central de regulação de Itapeva e pela CROSS (Central de Regulação de Ofertas e Serviços em Saúde). Cumprir, quando solicitado, visitas domiciliares em pacientes que realizam TFD (tratamento fora de domicílio).

Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;

Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;

Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;

Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;

Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;

Verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado.

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, CAPS, quando indicado ou necessário;

Realizar atividade de demanda programada e de urgência relativa em psiquiatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento;

Fazer a contra referência dos pacientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do paciente juntamente com a ESF;

Contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços;

Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico;

Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização;

Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados;

Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do paciente sob seus cuidados, dentro da especialidade;

Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Participar ativamente do Programa de Saúde Mental do Município.

### **NUTRICIONISTA**

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação de alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;

Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

Participar das atividades de educação permanente;  
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento no local em que estiver lotado;  
Realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;  
Realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas;  
Zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;  
Executar atividades conforme o respectivo regulamento da profissão;  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;  
Realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde bucal da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário;  
Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea e de vigilância à saúde;  
Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local;  
Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;  
Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde;  
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde, verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.  
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão;  
Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;  
Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;  
Participar de ações e aplicar medidas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;  
Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Odontologia;  
Preparar pacientes;  
Estabelecer diagnóstico e prognóstico;  
Planejar tratamento de pacientes;  
Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, valendo-se de exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento, para a conservação dos dentes e gengivas, promovendo e recuperando a saúde bucal em geral;  
Executar serviços de extrações, restaurações, e outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;  
Interagir com profissionais de outras áreas;  
Administrar local e condições de trabalho;  
Promover saúde da família;

Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

Desenvolver pesquisas na área odontológica;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Ser proponente e executor participante de políticas educacionais e, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas da rede Municipal da Educação de Itapeva, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando controlando os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema:

- a) propondo medidas que assegurem a educação escolar de qualidade;
- b) interpretando diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades concretas;
- c) avaliando diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;
- d) assegurando o acesso e o fluxo de informação relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;
- e) organizando seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico.
- f) incentivando e articulando a formação em serviço das equipes escolares;
- g) assessorando, acompanhando, orientando, avaliando e controlando os processos educacionais implementados nos diferentes níveis;
- h) acompanha o cumprimento do currículo;
- i) avaliando as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerindo medidas para atendê-las;

Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, supervisão das Unidades Escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica nos vários setores da escola, de modo a obter os resultados positivos;

Determinar providências com a finalidade de corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;

Dar retro informação a Secretária Municipal da Educação das condições de funcionamento e demanda das escolas, evasão, repetência e formula soluções;

Propor melhorias quanto à distribuição da rede física escolar;

Acompanhar e orientar a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;

Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria Municipal da Educação, com o objetivo de unificar as orientações e atitudes emanadas pela mesma;

Articular as informações entre a Unidade Escolar e órgãos centrais do sistema;

Assistir tecnicamente os Diretores, vice-diretores e Coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

Examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho;

Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e a aquisição de equipamento;

Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho;

Verificar os instrumentos de análise para avaliar o desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor)

Verificar os instrumentos de análise para avaliação de desempenho pessoal dos funcionários (Registro do Diretor, Atas de reuniões, etc)

Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;

Articular o fluxo de comunicação entre a atividade de supervisão e entre o Centro de Formação Pedagógica;

Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

Atuar junto aos Diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

Participar da construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação:

a) promovendo o fortalecimento da autonomia escolar;

b) participando do processo de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;

c) formulando propostas a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações institucionais, para melhoria do processo ensino –aprendizagem;

d) propondo diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

Viabilizar o aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;

Participar de comissões de Averiguação Preliminar e Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;

Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola, nos seguintes aspectos quanto:

a) Aos HTPCs , baseado nas diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, como também nas necessidades específicas de cada escola;

b) ao desenvolvimento técnico de cada professor, através da aplicação das diretrizes oferecidas;

c) as ações de vínculo da escola com os pais dos alunos, para conhecer melhor a realidade do aluno, como subsídio de ações para atacar dificuldades de aprendizagem, faltas e evasão;

d) ao uso dos recursos pedagógicos oferecidos pela rede (apostila, atividades dos laboratórios de informática, TV e Vídeo, Biblioteca, etc)

e) à forma de atendimento na escola dos alunos com necessidades educacionais especiais;

Acompanhar as atividades da Associação de Pais e Mestre nas escolas;

Fazer cumprir os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando sua observância, controle e execução de seus programas (APM, Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros);

Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros;

Fazer validação de atos escolares de alunos concluintes de nível fundamental séries finais (GDAE)

Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com as atividades pedagógicas e administrativas;

Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na interpretação dos textos legais.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da administração superior;

Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designam comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento;

Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar, bem como pelo monitoramento das ações do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE.

Dar ciência aos interessados dos ofícios e circulares referentes a cursos, inscrições, reuniões, deliberações e outros;

Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem;

Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação, Centro de Formação Pedagógico, CEAPEM, Prefeitura Municipal, outras Unidades Escolares e órgãos oficiais.

Acompanhar e inteirar-se das devolutivas do CEAPEM;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou fazer o encaminhamento às autoridades competentes, nos prazos legais, quando for o caso;

Decidir juntamente com o Conselho de classe/ série/ ano e termo, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;

Dar posse e exercícios na escola, aos servidores ingressantes através de concurso público;

Conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação vigente;

Conferir licença ao funcionário à vista do parecer do Departamento Médico, nos casos previstos em Lei;

Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola;

Controlar a frequência diária dos servidores – subordinados (Livro Ponto) e atestar frequência mensal;

Administrar os recursos materiais e financeiros da escola, zelando pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais;

Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos);

Aprovar a escala de férias dos servidores da escola e autorizar o gozo da mesma;

Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

Aplicar penalidade previstas pela legislação vigente;

Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade Escolar;

Convocar os docentes para inscrição e atribuição de classes/aulas, nos termos da legislação pertinente;

Declarar adido o integrante excedente do Quadro do Magistério ou do Quadro Administrativo;

Proceder à avaliação de desempenho de todos os funcionários;

Autorizar a saída de funcionários durante o expediente, em caso justificáveis;

Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade;

Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação;

Elaborar e aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;

Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;

Assinar, juntamente com o secretário de escola ou oficial administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos e funcionários;

Autorizar matrícula e transferência de alunos;

Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

Comunicar o falecimento de servidor público subordinado;

Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências em nível de escola;

Convocar, organizar e presidir reuniões do Conselho de Escola, A.P.M. e Conselho de Classe/série/ano ou termo;

Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;

Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminha a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório;

Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos;

Avaliar juntamente com a equipe escolar o Plano Gestor e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação;

Estabelecer o horário das aulas e do expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente e a necessidade da escola;

Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas;

Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parquinho Infantil;

Expedir ato decisório de acúmulo de cargo;

Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração;

Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade de o Conselho de Escola fazer;

Indicar funcionário para a zeladoria da escola, seguindo todos os procedimentos que a legislação vigente exige;

Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional;

Manter informado todos os funcionários da Unidade Escolar das suas atribuições e competências;

Participar da elaboração da pauta dos HTPCs e na falta do Professor Coordenador preside a reunião;

Presidir solenidade e cerimônias da escola e representar a mesma em atos oficiais e atividades da comunidade;

Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos;

Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;

Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade;

Organizar e participar das atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade;

Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria;

Assegurar condições para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;

Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar;

Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola;

Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, oportunizando a compensação de ausência/conteúdo;

Promover a integração escola – comunidade:

a) Assegurando a participação da escola em atividade cívica, cultural, social e desportiva da comunidade;

b) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;

c) Incentivando a participação na execução da Proposta Política Pedagógica;

Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

Subsidiar o planejamento educacional:

a. prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

b. responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Escolar;

c. verificando sistematicamente o diário de classe, plano de ensino, plano de aula, cronograma semanal, portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor e ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno;

d. acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback;

Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelecendo metas para a sua melhoria;

Verificar e analisar os relatórios feitos pelo Coordenador Pedagógico com relação:

a) visitas às salas de aula;

b) devolutivas e orientações: cronograma semanal; Planejamento bimestral; portfólio de alunos, plano de aula do professor, plano de recuperação; modelo de atividades avaliatórias; diagnósticos de alunos, andamento de projetos e outros;

c) Atendimento aos pais com relação: anamnese; problemas de frequência às aulas; problemas de saúde; encaminhamentos ao CEAPEM e outros.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;

Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;

Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;

Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos;

Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;

Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;

Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do interior, para atender às necessidades da unidade;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo;

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;

Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto;

Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca;

Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares;

Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico;

Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações e parcerias;

Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura;

Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca;

Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução;

Manter o Livro de Tombo atualizado;

Relacionar e preparar para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas;

Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca;

Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível;

Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Executar sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação;

Auxiliar as atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, desenvolvendo atividades que promovam vivências infantis;

Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences para garantir o seu bem-estar;

Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa, promovendo a sua autonomia;

Auxiliar nos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;

Participar proativamente nas unidades escolares, como integrante da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;

Apoiar os demais profissionais da equipe educativa, nas suas tarefas e dar resposta às necessidades acima elencadas, das crianças e famílias, na ausência do profissional responsável pela classe;

Realizar com dedicação atividades que lhe forem atribuídas pelo gestor da escola, juntamente com o profissional responsável pela classe;

Participar integralmente das reuniões de pais e mestres e, quando solicitado, prestar atendimento aos pais;

Controlar a movimentação dos alunos, juntamente com o profissional da classe, no recinto da escola e em suas mediações orientando-os quanto às normas de convivência da unidade escolar e auxiliando-os no atendimento e organização nos horários de entrada, intervalo e saída das crianças;

Manter-se atualizado em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica da unidade escolar;

Realizar seu trabalho em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

Ocupar-se, exclusivamente, em desenvolver as atividades decorrentes de sua função durante o horário a elas destinado;

Agir de modo ético, contribuindo para o êxito dos projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

Participar de Orientações Técnicas e Formação, dentro da sua área de atuação, sempre que convocado;

Executar as demais normas estabelecidas no Regimento Escolar e nas Diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

### **ORIENTADOR DE ALUNOS**

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR PEB II – ARTE, PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA, PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;

Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva;

Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;

Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;

Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);

Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;

Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;

Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;

Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);

Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;

Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a pratica educativa e socializá-la com os demais profissionais;

Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;

Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;

Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;

Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais;

Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as devidas providências cabíveis.

### **PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL**

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;

Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva;

Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;  
Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;  
XIII. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;  
Zelar pela aprendizagem dos alunos;  
Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;  
Participar dos HTPCs.  
Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;  
Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;  
Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;  
Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;  
Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);  
Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;  
Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;  
Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;  
Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;  
Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;  
Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;  
Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;  
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;  
Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;  
Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.  
Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis.

#### **ASSISTENTE DE TESOUREARIA**

Executa toda a administração financeira do Município;  
Controla receitas recebidas e efetua pagamentos de despesas processadas da organização, inclusive dos fundos e programas municipais, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e o atendimento dos prazos legais;  
Recebe, guarda e movimenta eventuais títulos recebidos a título de consignação, caução ou fiança;

Requisita talões; preenche e assina cheques; realiza movimentações, transferências e pagamentos por vias eletrônica e internet, mediante acesso por senha pessoal e intransferível;

Solicita às instituições financeiras, quando necessário, por meio de ofício, encaminhando os documentos indispensáveis, à abertura de contas, movimentações e transferências, microfilmagens, extratos bancários, entre outros;

Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores, examinando documentos que lhe são apresentados para atender os interesses da Administração;

Verifica diariamente o controle dos saldos e movimentações das contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos, baixas, aplicações e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras, assim como mantém a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria e os boletins de caixa;

Controla a organização dos documentos de competência da Tesouraria;

Emite instruções, circulares, avisos, ofícios e despachos na esfera de competência da Tesouraria;

Instrui, informa, responde, dá parecer e andamento a processos e solicitações ou requerimentos relativos a assuntos de competência da Tesouraria; elabora balancetes, relatórios e demonstrativos para prestação de contas da posição financeira aos superiores e aos órgãos de controle interno e externo, bem como dá publicidade nos termos exigidos em lei;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuições de processos, correspondência interna e externa visando atender as solicitações.

Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos.

Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira contábil e outros.

Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CUIDADOR DE PACIENTE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA**

Acompanhar sistematicamente os moradores das RTs;

Construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores das RTs;

Buscar prever e prevenir situações de risco;

Contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores das RTs.

Administrar com cautela e sabedoria, os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores das RTs, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre que necessário for;

Respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RT.

Construir relações positivas e cordiais entre os colegas de trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário.

Comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período.

Apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade demonstrando compromisso com a função de cuidador da RT.

Não ausentar-se do local de trabalho durante o horário de cumprimento de suas funções;

Executar atividades que envolvam atividades de vida diária – AVD, estimulação, recreação e lazer com os moradores da RT, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS.

Contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RT, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado.

Distribuir e quando for o caso preparar, quando necessário, a alimentação para os moradores da RT, ou supervisionar que o morador prepare a sua própria refeição, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS.

Contribuir para a manutenção da rotina de horários na RT, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno.

Proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na RT, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS.

Inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental.

Acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes;

Observar a postura de cuidador em relação ao morador;

Cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos;

Controlar horários e atividades diárias;

Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas);

Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar ao técnico em enfermagem/coordenação;

Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física;  
Acompanhar a pessoa com deficiência em consultas e atendimentos médico-hospitalar quando se fizer necessário ou na ausência do técnico em enfermagem;  
Promover atividades de estímulo a afetividade;  
Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados;  
Auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo;  
Estimular os moradores a cuidarem de suas roupas e objetos pessoais;  
Planejar passeios e atividades lúdicas;  
Acompanhar a pessoa em atividades sociais, compras, culturais, lazer e religiosas;  
Realização de atividades de convivência e promoção de inclusão social, grupal, comunitária e familiar;  
Acompanhamento e assessoramento aos assistidos, no serviço, em todas as atividades da vida diária;  
Realização de atividades com os moradores, sob a orientação da equipe dos SRTs e do CAPS.  
Respeitar a hora do seu plantão. Diurno: 07h00min às 19h00min / Noturno: 19h00min às 07h00min  
Registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência. Os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento;  
Observar a importância da passagem do plantão, para o profissional que está chegando. Não é permitido sair sem ter entregado o plantão; Cumprir os acordos estabelecidos na reunião técnica; Trabalhar em equipe, ajudando o colega de profissão que irá pegar o plantão a seguir;  
Estabelecer acordos nas rotinas diárias para não sobrecarregar os plantões diurnos nem noturnos;  
Realizar quadro de avisos em relação a consultas médicas dos moradores, datas comemorativas, aniversários, passeios, oficinas na própria moradia, e outros, sendo de grande importância a participação deles nesta construção;  
Orientar e acompanhar as (os) residentes sobre deveres e direitos na casa;  
Ter atenção na Terapêutica medicamentosa, respeitando a singularidade de cada um;  
Ter iniciativa para resolução de problemas.  
Desempenhar atividades em Serviços de Saúde Mental com funcionamento 24 horas.  
Conhecer e participar os recursos da comunidade para encaminhamento de usuários no seu processo de ressocialização (escola, cursos profissionalizantes, oficinas artesanais, grupos de terceira idade, praças, cinema, etc.);  
Estimular o próprio usuário a administrar seus recursos financeiros (auxílio De Volta para Casa, LOAS, aposentadoria e pensões);  
Manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental;  
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO CONTÁBIL**

Executar e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;  
Executar e /ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;  
Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;  
Elaborar balancetes, balanços, relatórios gerenciais e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;  
Classificar, conciliar e fazer a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais, etc;  
Controlar o ativo imobilizado, proceder a atualização fiscal e tributária, elaborar orçamentos, proceder à apuração de tributos (ISS, PIS, PASEP, COFINS, IRRF, IRPJ, etc);  
Assegurar a observância às normas e regulamentos;  
Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;  
Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;  
Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, atender a INSTRUÇÃO nº 02/2008(TCE) para prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado, atender ao Calendário AUDESP;  
Gerar os arquivos com as Peças de Planejamento Iniciais e Atualizações Quadrimestrais, Cadastros Contábeis e Movimentos Contábeis Mensais, e proceder o envio desses documentos ao TCE através do Coletor AUDESP;  
Digitalizar documentos referentes a Leis do Planejamento, Atas de Audiências, Pareceres dos Conselhos Municipais de Saúde e Educação, e enviar ao Tribunal de Contas via AUDESP;  
Observar a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) para cumprimento dos prazos das prestações de contas aos Governos Estadual e Federal; executar rotinas de Administração de pessoal;  
Estudar as mudanças da legislação trabalhista;  
Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.

Estuda as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.

Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os serviços que trabalham com o sistema existente, para ter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.

Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamentos de dados, levantamento dos recursos disponíveis e necessários para ser submetido a uma decisão.

Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequencias de elaboração de programas.

Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.

Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.

Verifica o desempenho do sistema composto, realizando experiência praticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir nas modificações oportunas.

Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros para assegurar a exatidão e rapidez dos sistemas.

Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação supervisionando a passagem de um para o outro planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data publicação do edital, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. História e geografia do Brasil, do estado de São Paulo e do município de **Itapeva**.

### **NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE TESOUREARIA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração e lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais, cálculos de tributos; relatórios contábeis, classificação de despesas, período de aplicação, prestação, acertos e conciliação de contas, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, DIRF, DCTF e demais informações acessórias. Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de

contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666/93.

## **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A biblioteca: missão, objetivos, recursos e serviços. Noções de organização e administração da biblioteca. A coleção da biblioteca. Fontes de informação. Formação, desenvolvimento e conservação do acervo Organização do acervo. Catálogos: conceituação, funções e tipologia. Registro, processamento técnico, catalogação e classificação. Ordenação física do acervo. Serviços de atendimento aos usuários: empréstimo domiciliar, referência, atividades culturais. Pesquisa escolar e orientação ao usuário. Noções de arquivologia e documentação. Tipos de arquivo.

## **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos e Técnicas de armazenamento, conservação e reposição de medicamentos, distribuição, registro e controle de remédios. Ações e planejamento de saúde. Conceitos básicos em assistência farmacêutica, farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos. Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração, posologia e ação dos medicamentos. Noções de medicamentos cardiovasculares. Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensação. Boas práticas de armazenagem, estocagem e transporte de medicamentos. Noções sobre controle de infecções hospitalares. Antimicrobianos. Medicamentos de controle especial. Medicamentos dos componentes da Assistência Farmacêutica. Cálculos em farmácia hospitalar. Porcentagem, concentração, regra de três, operações aritméticas e sistemas de pesos e medidas.

## **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal: estruturas e função. Cárie dental: conceito, etiologia, controle. Doença periodontal: conceito, etiologia, controle. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selante, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral educação para saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

## **PARA O CARGO DE CUIDADOR DE PACIENTE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Introdução à Enfermagem, Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem, manipulação de material estéril, técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Procedimentos de enfermagem que requerem a utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames, noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração, Legislação Profissional, Direitos e Deveres do Cidadão, declaração dos

Direitos Humanos. Princípios Bioética. Código e Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86. Cuidados de enfermagem. Cuidados e atendimento para a alimentação e locomoção. Política Nacional de Humanização. Primeiros Socorros.

#### **PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil). Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (RCNEI). Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

#### **PARA O CARGO DE MONITOR DE TURISMO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Antropologia e Cultura Brasileira. Arte em São Paulo e no município de Itapeva. Políticas Públicas no Turismo. Planejamento e Organização do Turismo. Marketing em Turismo. Organização de Eventos. Gestão de Agências, Viagens e Transportes. Operações de Meios de Hospedagem. Turismo e contemporaneidade. Turismo e espaço. Turismo e legado cultural. Turismo, informação e comunicação. Hospitalidade. Produção artística e turismo. História do município de Itapeva. Principais pontos turísticos do município de Itapeva. Cultura do município de Itapeva. Principais artistas e galerias de arte do município de Itapeva. Geografia de São Paulo e do município de Itapeva. Turismo e setor público.

#### **PARA O CARGO DE OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de almoxarifado e estoque. Manuais Administrativos. Formulários. Noções de PABX, DDD e DDI. Noções de atendimento ao público. Administração de Materiais e Logística. Biossegurança. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Processo de compra. Administração da demanda. Produtos e processos. Administração de serviços de apoio operacional. Higiene e Segurança do Trabalho. MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint. Navegadores e internet. Windows 10.

#### **PARA O CARGO DE ORIENTADOR DE ALUNOS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil). Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (RCNEI). Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

#### **PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Livro de escrituração escolar: Tipos. Finalidades. b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno:

Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Microsoft Word e Microsoft Excel 2016.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTÁBIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração e lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais, cálculos de tributos; relatórios contábeis, classificação de despesas, período de aplicação, prestação, acertos e conciliação de contas, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, DIRF, DCTF e demais informações acessórias. Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balanços mensais de receita e despesas. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666/93.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, Página 146 de 194 edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Formatação condicional. Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características e componentes. Recursos de hardware e software. Aplicações. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Memória principal. Memória cache.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RAIOS X**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Anatomia Geral. Princípios de formação de imagem. Componentes da câmara escura, colgaduras, chassis. Câmara clara – seleção de exames, identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos. Proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Física Radiológica: Aspectos Físicos e Químicos da matéria, Ondas eletromagnéticas, espectro eletromagnético (características, propagação e absorção), Radiação e suas características. Elementos da Radiologia (Mamografia, Ultrassonografia, densitometria, tomografia, ressonância magnética). Microbiologia, parasitologia e imunologia. Epidemiologia. Biofísica.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos,

adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **PARA OS CARGOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214).

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)).

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)).

Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>).

Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial (disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/fundamentacaofilosofica.pdf>).

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – (disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental I (disponível em) [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859)).

### **PARA OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE**

#### **POLÍTICAS DE SAÚDE**

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provab. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos HumanizaSUS:

[http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

### **PARA O CARGO DE AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. PowerPoint 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de

objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, empenho, liquidação e pagamento da despesa, arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública, retenções tributárias, renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão, provisões, apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis, receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão, contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das seguintes doenças: doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano,

coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anamnese em Ginecologia. Exame físico geral e ginecológico. Citopatologia mamária. Citopatologia do trato genital inferior. Colposcopia. Vulvoscopia. Dosagens hormonais e testes funcionais. Videolaparoscopia em Ginecologia. Histeroscopia. Diagnóstico por imagem em Mastologia. Procedimentos diagnósticos invasivos em Mastologia. Localização pré-cirurgia de lesões não-palpáveis e pesquisa do linfonodo sentinela. Biologia molecular em Ginecologia. Urodinâmica e cistoscopia em Ginecologia. Corrimento genital. Doenças benignas e malignas da mama. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda. Dor pélvica crônica. Endometriose. Afecções benignas e malignas do útero e do ovário. Síndrome do Ovário Policístico. Abdome agudo. Incontinência urinária de esforço. Bexiga hiperativa. Infecção urinária na mulher. Fístulas urogenitais. Prolapso genital. Amenorreia. Malformações genitais. Sangramento disfuncional do endométrio. Síndrome da anovulação crônica. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Galactorreia. Hiperprolactinemia. Hirsutismo. Hormonioterapia. Tratamento cosmético do hirsutismo. Tratamento da acne. Planejamento familiar. Infertilidade conjugal. Transição para a menopausa e pós-menopausa. Indicações e contraindicações da terapia hormonal. Acompanhamento da paciente durante a terapia hormonal. Sangramento genital anormal na vigência de terapia hormonal. Ultrassonografia transvaginal: leitura e diagnósticos. Disfunção sexual. Androgênios na pós-menopausa. Obesidade. Distúrbios do sono. Nutrição. Osteoporose na pós-menopausa. Prurido vulvar, micropapilomatose e vulvodinia. Lesão não neoplásica do pudendo (vulva). Lesões benignas do colo do útero. Classificações citopatológicas e histopatológicas das lesões escamosas. Alterações citológicas não conclusivas. Infecção por papilomavírus humano. Conduta terapêutica na infecção por papilomavírus humano. Neoplasias intraepiteliais do trato genital inferior. Tratamento com laser de CO2 das lesões HPV induzidas. Princípios técnicos da laserterapia no trato genital inferior. HIV na mulher e sua relação com HPV. Eclâmpsia. Pré-natal. Puerpério. Doenças principais na gravidez. Trabalho de parto.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anamnese e Exame Físico do recém-nascido, criança e do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor (puericultura). Imunizações: ativa e passiva. Desordens emocionais e psicossociais. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal. Desnutrição. Obesidade e avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral. Equilíbrio hidroeletrolítico e acidobásico e suas desordens. Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas, doenças virais ou presumivelmente virais. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica, inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. Sistema digestivo: dor abdominal, icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção. Obstipação Intestinal. Diarreia. Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos. Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e na adolescência. Sistema urinário: doenças do aparelho geniturinário. Sistema nervoso: traumatismo cranioencefálico, convulsões e coma. Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas. Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitália ambígua, diabetes mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas. Saúde do Adolescente. Política Nacional da Saúde do Adolescente. Dor, analgesia e sedação, transporte, neonatal, criança e adolescente. Monitorização do paciente criticamente doente. Infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, influenza, dengue, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, leishmaniose, leptospirose, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, queimaduras.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO AUDITOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde Vigilância

Epidemiológica. Vigilância Sanitária e Ambiental. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Ética Profissional. Legislação. Definições de auditoria. Assistência média complementar. Perícia e auditoria médica. Auditoria na visão hospitalar. Auditoria em materiais e medicamentos. Auditoria em cobrança de equipamento médico-hospitalar. A enfermagem e a auditoria. Medicina de grupo e auditoria na cobrança de honorários médicos. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Legislação em auditoria. Organização do Sistema Único de Saúde: princípios básicos. Tipos e campo de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS. Apuração de denúncia. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais. Programas financiados pelo piso de atenção básica. Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais. Utilização de Recursos Federais no SUS. Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Aplicação de recursos do SUS. Tecnologia da Informação em Auditoria. Auditoria dos procedimentos do Sistema de Informações Hospitalares e do Sistema de Informações Ambulatoriais. Auditorias do Sistema Municipal de Saúde. Ética em auditoria. A auditoria médica na visão do consultor. Lei nº 8.080/90.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Clínica Psiquiátrica: anamnese e exame psíquico, princípios de neurociências, classificação, etiopatogenia, diagnóstico, diagnóstico diferencial, evolução, prognóstico e tratamento dos seguintes transtornos mentais: transtornos mentais orgânicos, transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas, esquizofrenia, transtornos do humor, transtornos neuróticos (fóbicos-ansiosos, do pânico, obsessivos-compulsivos, de estresse pós-traumático), transtornos dissociativos, transtornos somatoformes, transtornos alimentares, retardo mental. Psicofarmacoterapia: farmacocinética, farmacodinâmica, uso, manejo, efeitos colaterais e interações medicamentosas dos seguintes grupos de psicofármacos: antipsicóticos, antidepressivos, benzodiazepínicos, anticolinérgicos, estabilizadores do humor, anticonvulsivantes e hipnóticos. Epidemiologia dos transtornos mentais. Transtornos ansiosos. Diagnóstico e tratamento da síndrome do pânico. Diagnóstico e conduta nos transtornos dissociativos e conversivos. Tratamento da depressão. Transtorno bipolar do humor. Diagnóstico e conduta na dependência e na síndrome de abstinência do álcool. Diagnóstico e conduta nos transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. Diagnóstico e conduta na anorexia nervosa. Transtorno da compulsão alimentar periódica. Diagnóstico da insônia. Conduta nas tentativas de suicídio. Diagnóstico e conduta dos estados confusionais. Diagnóstico e tratamento das síndromes psicóticas. Transtornos psiquiátricos do idoso. Uso de psicofármacos em idosos. Conduta na intoxicação por psicofármacos. Efeitos colaterais dos antidepressivos. Estabilizadores de humor. Efeitos adversos emergenciais dos antipsicóticos. Neurotransmissores: sono. Neuroimagem. Genética. Avaliação clínica. Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia das doenças infecciosas endócrinas e traumáticas. Percepção e cognição. Sociologia e psiquiatria. Epidemiologia. Psicanálise. Teorias da personalidade e psicopatologia. Exame do paciente psiquiátrico. Manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. Classificações dos transtornos mentais. Transtornos mentais devidos a uma condição médica geral. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtornos psicossomáticos. Emergências psiquiátricas. Psicoterapias. Terapias biológicas. Psiquiatria infantil. Retardo mental. Transtornos da aprendizagem e comunicação. Psiquiatria geriátrica. Psiquiatria hospitalar e comunitária. Psiquiatria forense. Psicofarmacologia. Transtornos psiquiátricos na infância e na adolescência. Psiquiatria social. Epidemiologia dos transtornos mentais. Psicopatologia geral: avaliação do paciente, exame do estado mental, conhecimento dos sinais e sintomas das doenças mentais, noções de exames complementares em psiquiatria. Psiquiatria infantil: tendências doutrinárias da Psiquiatria contemporânea. Semiologia psiquiátrica. Epilepsia. Neuroses. Psicoses esquizofrênicas. Demências. Oligofrenias. Psicose maniaco-depressiva. Psicose delirantes agudas. Psicose delirantes crônicas. Distúrbios mentais das sífilis. Distúrbios mentais das encefalites. Distúrbios mentais dos traumatismos craneoencefálicos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Situações de violência passiva e ativa. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, Página 189 de 194 abordagem terapêutica. Emergências psiquiátricas. Distúrbios mentais da senilidade. Distúrbios mentais nos tumores cerebrais. Afecções psicossomáticas. Urgências psiquiátricas. Técnicas psicoterápicas. Psicofarmacopeia. Hospitalização do doente mental a experiência italiana. Psicose Sintomática. Transtornos mentais orgânicos induzidos por substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Transtorno delirante paranoico. Transtornos psicóticos S.O.E. Transtornos afetivos. Transtornos de ansiedade. Transtornos somatomorfos. Transtornos dissociativos. Transtornos sexuais. Transtornos do sono. Transtornos factícios. Transtornos de personalidade. Transtornos da alimentação. Psiquiatria infantil. Psiquiatria comunitária. Psiquiatria forense. Emergências psiquiátricas. Epidemiologia dos transtornos mentais. Testes laboratoriais e outros testes. Psicofarmacoterapia e terapias convulsivantes.

Psicopatologia Geral: transtornos e alterações da consciência, orientação, atenção, humor, afeto, volição, pragmatismo, memória, inteligência, pensamento, sensopercepções, consciência do eu, psicomotricidade, fala, linguagem, consciência de morbidade. Interpretação dos principais exames para avaliação das doenças.

## **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação do Estado Nutricional. Conceitos de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia Nutricional. Nutrição em Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de Alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programas de Alimentação Escolar e suplementação alimentar. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Código Sanitário Estadual. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho.

## **PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troqueis e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde

pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação.

## **PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Educação inclusiva. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática. Construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico. Interação escola-família. Avaliação educacional. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática. Prática e Planejamento participativo. Formação de professores.

1. ALVES, Nilda (coord.). **Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.
2. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). **Interação escola família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
3. ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). **Escola, currículo e avaliação**. São Paulo: Cortez, 2005.
4. FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação**. 8ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.
5. FUSARI, José Cerchi. **A construção da proposta educacional e do trabalho coletivo na unidade escolar**. .In: FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. A autonomia e a qualidade do ensino na escola pública. São Paulo: FDE, 1993. p. 69-75. (Ideias, 16).
6. GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. **Autonomia da escola: princípios e propostas**. São Paulo: Cortez, 2001.
7. GIANCATERINO, Roberto. **Supervisão escolar e gestão democrática**. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
8. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho**. Porto Alegre: Mediação, 2001.
9. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar; políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2010.
10. MACHADO, Rosângela. **Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas**. São Paulo: Cortez, 2009.
11. MEDINA, Antônia da Silva. **Supervisão escolar: da ação exercida à ação repensada**. 2ª ed. AGE, 2002.
12. MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. **Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura**; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
13. OLIVEIRA, C., FREITAS, L.C. **Indagações sobre currículo: currículo e avaliação**. Brasília: SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>
14. POSSANI, Lourdes de Fátima Paschoaletto; ALMEIDA, Júlio Gomes; SALMASO, José Luis (org.). **Ação Supervisora: tendências e práticas**. Curitiba: CRV, 2012.
15. PARO, Vitor H. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática, 2012.
16. RANGEL, Mary (org.). **Supervisão e gestão na escola: conceitos e práticas de mediação**. 3. ed. Campinas: Papirus, 2015.
17. RIOS. **Terezinha A. Compreender e Ensinar – Por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Editora Cortez, 2001
18. SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (Org.). **Nove Olhares sobre a Supervisão**. Campinas: Papirus, 2007.
19. VASCONCELOS, Celso S. **Planejamento - projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. São Paulo: Libertad, 2002.
20. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível**. 29ª edição, Campinas: Papirus, 2011.

## **PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais. Referencial Curricular Nacional do Ensino Fundamental. Concepções de Educação e Escola. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. Avaliação na aprendizagem. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento participativo: competências e habilidades. Estrutura e Funcionamento da Instituição Educacional. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Cotidiano escolar. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as

aprendizagens e desenvolvimento das crianças. A infância e sua singularidade na educação básica, articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Desenvolvimento da aprendizagem. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática Organizacional. Metodologia do Ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Organização e Gestão da Sala de Aula. Tecnologia da Informação e Educação. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Gestão de Pessoas e Educação. O Pedagogo nas Organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos.

## **PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais. Referencial Curricular Nacional do Ensino Fundamental. Concepções de Educação e Escola. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. Avaliação na aprendizagem. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento participativo: competências e habilidades. Estrutura e Funcionamento da Instituição Educacional. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Cotidiano escolar. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças. A infância e sua singularidade na educação básica, articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Desenvolvimento da aprendizagem. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática Organizacional. Metodologia do Ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Organização e Gestão da Sala de Aula. Tecnologia da Informação e Educação. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Gestão de Pessoas e Educação. O Pedagogo nas Organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Concepções de Educação e Escola. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. Avaliação na aprendizagem. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. Projeto Político-Pedagógico. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização. As capacidades linguísticas da alfabetização. Avaliação do processo de alfabetização. A leitura e a escrita. Histórias infantis em sala de aula. Formas de organização dos conteúdos. Características de um projeto. Reflexão sobre as normas ortográficas. Pontuação: A gramática da legibilidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática. O papel do professor. Currículo e desenvolvimento humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo. A globalização: um caminho entre a teoria e a prática. Os projetos de trabalho. O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade. Respeito e autoridade. Autoridade e autonomia. Ensinar, uma arte e uma ciência. A prática educativa. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Avaliação. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. Resolução de problemas. A construção do conceito de número. Conhecimento Lógico Matemático. A construção do pensamento geométrico. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Cotidiano escolar. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferreiro, Maria da Graça Nicoletti Mizukami, Demerval Saviani, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich e Lei de Inclusão.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – ARTE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes. Reflexões sobre a arte, seus significados e possíveis definições. As obras de arte e os contextos em que foram produzidas. A história do ensino da arte no Brasil e os novos pressupostos. O ensino da arte e formação do professor. O processo de ensino-aprendizagem em arte. História da Arte brasileira e estrangeira e sua multiplicidade de manifestações desde a pré-história até os dias atuais. Arte Contemporânea no Brasil. Grafite. Dança. Teatro. A linguagem das Artes Visuais. Modalidades Artísticas: desenho/pintura: composição plásticas e seus elementos, estudo das cores. A linguagem da Dança. A linguagem da Música. Música: o som (fontes sonoras, qualidade do som, nomes dos sons musicais), a voz (classificação vocal, tipos de conjuntos), música folclórica e popular brasileira. Teatro: história do teatro no Brasil. O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico. A linguagem do Teatro. Arte indígena. Arte afro-brasileira. Cultura, identidades: Aspectos estéticos e político-sociais da visualidade Ocidental. Visualidades contemporâneas. Arte, Sistemas Culturais e significados estéticos e sociais. Elementos de linguagem Visual. Materialidade/imaterialidade em Artes Visuais. Docência das Artes Visuais no ensino básico: Pedagogia das Artes Visuais. Significados das artes visuais na ontologia humana. A cor, o homem e a natureza. As diversas manifestações nas artes visuais. A arte através do tempo: da pré-história ao contemporâneo. A fotografia. Cinema e história do cinema. Professor como pesquisador das práticas em sala de aula. Metodologias para o Ensino das Artes Visuais. Planejamento e projetos escolares em Artes Visuais. Avaliação da aprendizagem em Artes Visuais. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

### **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Ciências Naturais. Fundamentos do ensino e aprendizagem de Ciências e aplicação didática e metodológica dos conhecimentos nas práticas. Construção do conhecimento em ciências da natureza. Modelos da origem e evolução do Universo e da Terra. Sistema solar e movimentos da Terra, Sol e Lua. Origem, organização e evolução dos seres vivos. Biodiversidade. Diversidade biológica e de ecossistemas no Brasil. Transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária. Propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento. Relações de consumo a degradação ambiental e a busca da sustentabilidade. A complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local. Interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida. Organismo humano. Sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social. Impacto das tecnologias nas sociedades e na vida humana. Ar: composição, propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar. Água: Composição. Propriedades. Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico. Solo: Como se Formam os Solos (as Rochas). Composição. Tipos. Função. O Solo e a nossa Saúde. Vírus. Estrutura. Reprodução. Importância do Estudo. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes. Ecologia. Características da Célula. Caracteres morfofisiológicos. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. O Corpo humano como um todo em equilíbrio. Desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies. Evolução. Reprodução. Hereditariedade. O ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

### **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física. Jogos Cooperativos – uma pedagogia para o esporte: origem, evolução, primeiros movimentos, história no mundo e no Brasil, conceito, características, visão e princípios socioeducativos da cooperação. Pedagogia do esporte, o pedagogo do esporte, consciência da cooperação no esporte, cooperativa do esporte, categorias dos jogos cooperativos. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Esportes coletivos e individuais. Atividades rítmicas e expressivas. Lazer, recreação e jogos. Atividade motora adaptada. Cinesiologia. Fisiologia do exercício. Cineantropometria. Atividades físicas para grupos especiais. Treinamento físico e desportivo. Conhecimentos básicos em Primeiros Socorros. Planejamento e prescrição da atividade física. Benefícios da prática de esportes. Contextualização sociocultural da prática desportiva. O corpo e o lúdico.

Desenvolvimento e Aprendizagem Motora: fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. Fisiologia do treinamento: saúde e atividade física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos e táticas. Dança. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Conteúdos de orientação didático pedagógica. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. Abordagens pedagógicas da Educação Física. Ação docente na Educação Física Escolar. Organização do espaço pedagógico na escola. Conceitos Fundamentais do Desenvolvimento Motor. Perspectivas teóricas. Desenvolvimento perceptomotor. Desenvolvimento cognitivo. Fases do desenvolvimento (nascimento até a idade adulta). Desenvolvimento motor do nascimento até a idade adulta. Processamento de informações e tomada de decisões. Princípios da Performance humana habilidosa. Diferenças individuais e capacidades motoras. Estruturando a experiência de aprendizagem. Princípios de controle motor e precisão de movimentos. Crescimento e maturação biológica. Desenvolvimento biológico. Desenvolvimento e atividade física. Classificação das habilidades motoras. Sensação/Percepção, Atenção, Memória, Transferência de aprendizagem, Prática, Motivação. Condições de prática. Movimento coordenado. Capacidades Físicas. Atividades Inclusivas na Educação Física Escolar. Avaliação em Educação Física Escolar. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Geografia. A Geografia e a compreensão do Mundo. O Planeta Terra, os continentes, as ilhas e os oceanos. Relevo e hidrografia. Clima e vegetação. O campo e a cidade. Setores da Economia. Industrialização. Território brasileiro. Brasil população. Urbanização brasileira. Diferentes formas de regionalizar o Brasil. A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência. As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos. As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia. Ensino e pesquisa em geografia. Alfabetização e linguagem cartográfica. A cartografia nos diversos níveis de ensino. Orientação, localização e representação da terra. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE. As regiões geoeconômicas brasileiras. Conceitos demográficos fundamentais. Crescimento populacional. Teorias demográficas e desenvolvimento sócio econômico. Distribuição geográfica da população. Estrutura da população. Migrações populacionais. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais. Relação cidade e campo. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro. Agricultura e meio ambiente. Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional. Organizações e blocos econômicos. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual. Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional. Clima e aquecimento global. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil. Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. Representações e práticas sociais em educação ambiental. Espaço e turismo no ensino da geografia. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de História. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico. Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico. Linguagem e ensino de História. Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História. Da pré-história ao feudalismo. Formação da Europa Medieval. Civilizações da Antiguidade oriental e ocidental. A Era Medieval. A Expansão Europeia. Formação do Mundo Contemporâneo. Brasil: Sistema Colonial, Império e República. História da América. Capitalismo Mercantil. A Revolução Industrial. Primeira e Segunda Guerra Mundial. A Crise de 1929. Regimes totalitários pelo mundo ao longo da História. Emancipações Políticas. A Proclamação da República. A escravatura. A Inconfidência Mineira e o processo de independência. Brasil República no Século XX. A Era Vargas. Mudanças na constituição ao longo do tempo. Os direitos trabalhistas ao longo do tempo. A Revolução de 30 e o Estado Novo (1930-1945). A democracia populista (1945-1964). A Ditadura Militar no Brasil. O movimento "Diretas Já". A política no Brasil nos anos 80 e 90. Guerras, Revoluções e Revoltas no Brasil. O processo de redemocratização. Informações sobre acontecimentos no mundo contemporâneo. Os programas sociais no Brasil no século XXI. A política nos anos 2000. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – INGLÊS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Estrangeira. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs [conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs]. Adverbs (Kinds, comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative). Adjectives (comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, skimming, cognate, connective, text references, prefix and suffix. Vocabulary (synonym and antonym). Passive Voice. Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, comprehend, understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a/an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense.

### **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II– LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Portuguesa. Concepções de língua linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Conceitos em Linguística. Saussure. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise reflexão da linguagem, os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, à norma padrão e as outras variedades linguísticas. Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. Relações de independência, de dependência e de interdependência. O ensino de leitura e compreensão de textos: Estratégias de leitura. Objetivos do ensino da Língua Materna. Concepções de linguagem. Concepção de gramática. A variação linguística e o ensino da língua materna. Variação dialetal. O texto e o discurso. Gramática de uso e gramática reflexiva. Gramática teórica e gramática normativa. Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e Lei de Inclusão.

### **PARA O CARGO DE PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Matemática. Aritmética e conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra. Equações de 1º e 2º graus. Funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Polinômios. Números complexos. Matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. Fundamentos de matemática financeira. Espaço e forma: Geometria plana, plantas e mapas. Geometria espacial. Geometria métrica. Geometria analítica. Tratamento de dados: Fundamentos de estatística. Análise combinatória e probabilidade. Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Matemática, sociedade e currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Projeto Político-Pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

### ANEXO III – CRONOGRAMA

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
12/07/2019	15:00			Publicação do Edital de Abertura de Inscrição pela Prefeitura de Itapeva. Divulgação no site do Instituto Nosso Rumo.
12/07/2019	15:00	12/08/2019	23:59	Período de inscrição via internet.
12/07/2019	15:00	12/08/2019	23:59	Período de envio de laudos
12/07/2019	15:00	12/08/2019	23:59	Período de envio de títulos
15/07/2019	00:00	16/07/2019	23:59	Período de solicitação de Isenção e Redução da Taxa de Inscrição
22/07/2019		22/07/2019		Disponibilização no site da análise das solicitações de Redução e Isenção
23/07/2019	11:00	24/07/2019	23:59	Prazo recursal contra o resultado da análise de Redução e Isenção.
29/07/2019		29/07/2019		Disponibilização das respostas dos recursos contra isenção e redução
13/08/2019		13/08/2019		Data limite para pagamento do valor de inscrição.
16/08/2019		16/08/2019		Confirmação das inscrições no site do Instituto Nosso Rumo.
19/08/2019	11:00	20/08/2019	23:59	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição. Prazo recursal referente ao indeferimento da participação nas vagas reservadas às pessoas com deficiência. Prazo recursal referente ao indeferimento da solicitação de condição especial.
12/09/2019		12/09/2019		Disponibilização no site do Instituto Nosso Rumo, da análise dos recursos referentes à confirmação das inscrições, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e candidatos que solicitaram condição especial para a realização da prova.
12/09/2019		12/09/2019		Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas. Divulgação no site do Instituto Nosso Rumo.
22/09/2019		22/09/2019		Aplicação das Provas Objetivas.
04/10/2019	11:00	04/10/2019		Divulgação no site do resultado provisório da prova Objetiva, Gabarito provisório e Títulos.
07/10/2019	11:00	08/10/2019	23:59	Prazo recursal referente ao gabarito provisório, prova objetiva e títulos.
18/10/2019		18/10/2019		Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório dos títulos, objetiva e gabarito.
18/10/2019		18/10/2019		Publicação do Edital de resultado final da objetiva e títulos e convocação para Prova Prática
27/10/2019		27/10/2019		Aplicação das Provas Práticas.
01/11/2019		01/11/2019		Resultado Provisório da Prova Prática
04/11/2019	11:00	05/11/2019	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório da Prova Prática
14/11/2019		14/11/2019		Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado provisório da prova Prática.
14/11/2019		14/11/2019		Publicação do Edital de resultado Final.

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**